



effektiv·nu

för ett hållbart arbetsliv

Arbetslivet har förändrats. I och med den snabba digitala utvecklingen, hård global konkurrensen och den nya hybrida arbetsmiljön ställs det idag större krav på tjänstemäns arbetsmetodik, självledarskap och tekniska färdigheter. **Effektiv Nu** vill ge människor förutsättningarna att **växa** med de digitala- och fysiska förändringarna på arbetsplatsen för att kunna skapa framgångsrika samarbeten. Vi utbildar tjänstemän i **teknik** och **digital kompetens** samt att **skapa kontroll** i ett arbetsliv i ständig förändring.

Med över 16 000 utbildade vet vi att kunskapen leder till **mindre stressade medarbetare** och en **högre produktivitet** vilket ger bättre förutsättningar för företag att bli framgångsrika.

Stort tack för ditt deltagande under vårt webinar. Nedan hittar du några favoriter av de funktioner som vi gick igenom.

 Vill du ha fler tips rekommenderar vi dig att följa oss på [LinkedIn](#).

Intresserad av att veta mer om våra utbildningar?

✉ info@effektivnu.se



Teknisk Guide för Outlook & Teams

*Notera att Microsoft ofta uppdaterar Outlook och Teams vilket kan innebära att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

Innehållsförteckning

1. Kortkommandon i Teams	2
2. Snabbdelar som mallar för mail	2
3. Skapa uppgifter	3
4. Sökfunktionen*	3



1. Kortkommandon i Teams

• Använd kommandorutan

I kommandorutan använder du / för att utföra en aktivitet eller @ för att använda olika appar.

- Skriver / för att få förslag på aktiviteter som Teams kan göra.

/ring för att starta ett **samtal** med någon

/chatt för att starta en **chatt** med någon

/aktivitet för att se en **persons status** och information

- Skriver @ för att få förslag på olika appar som du kan använda, exempelvis:

@weather + stad för att se vad för vädret

@praise för att skicka en utmärkelse till någon som gjort ett bra jobb

• Kortkommandon

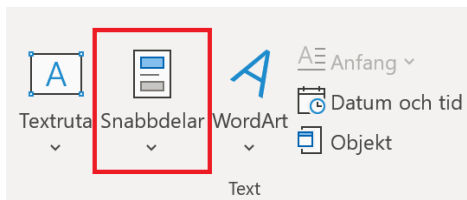
Använd kortkommandon på tangentbordet för att snabbt komma åt olika funktioner.

Visa kortkommandon	Ctrl + . (punkt)
Gå till	Ctrl + G
Gå till sökning	Ctrl + E
Navigering mellan appar	Ctrl + 1-8

2. Snabbdelar som mallar för mail

Snabbdelar är ett snabbt och smidigt sätt att använda sig av standardiserad text som du exempelvis skickar ofta som mail eller kalenderinbjudningar. Outlook känner igen när du börjar skriva på en snabbdel, vilket gör att processen blir lite mer automatiserad än att använda signaturer (beskrivet ovan) för dina mallar. Du kan använda snabbdelar flera gånger i samma meddelande och tillsammans med dina signaturer.

1. Öppna ett **nytt mail** (Ctrl+Shift+M). Skriv den text som du vill skapa en snabbdel för i textfältet och **markera sedan texten**.
2. Klicka på **Infoga** i menyfliksområdet och sedan på **Snabbdelar**.

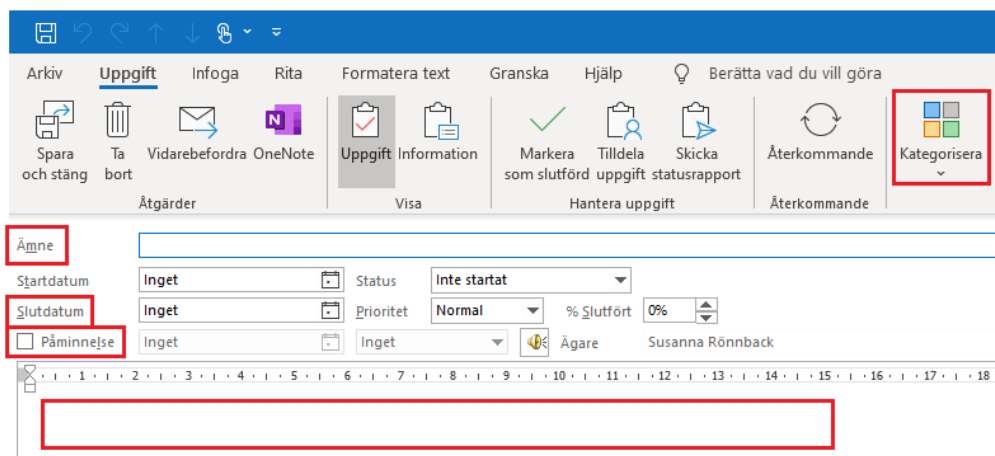


3. Välj **Spara markering** i **snabbdelsgalleriet** längst ner i meny.
4. Nu finns din snabbdel sparad i listan under **Snabbdelar**. Klicka på din snabbdel i listan för att lägga till den i exempelvis ett mail. Det går att lägga till samma snabbdel flera gånger i samma meddelande.
5. Outlook känner igen när du börjar skriva på en snabbdel. Det visas genom att det dyker upp en textruta ovanför din skrivna text med en förhandsgranskning av din snabbdel. Använd **Retur** på tangentbordet för att infoga din snabbdel.

Testar att skapa snabbdel (Tryck Retur för att infoga)
test|

3. Skapa uppgifter

1. Gå till din uppgiftslista och klicka på Ny uppgift i övre vänsterhörna, alternativt använd kortkommandot Ctrl + Shift + K.
2. Redigeringsfönstret för ny uppgift öppnas.

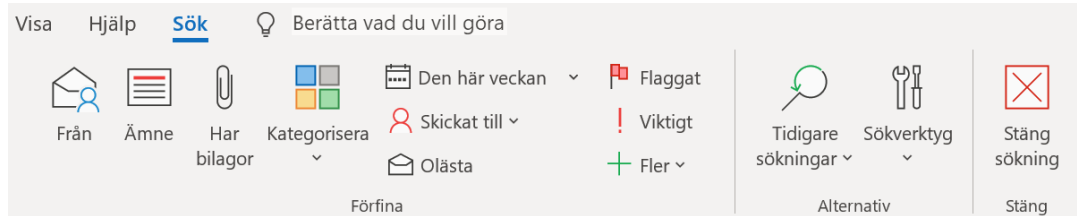


1. Börja med att ange ett ämne som tydligt beskriver vad du ska göra.
2. Ange slutdatum för uppgiften.
3. Välj om du vill ha en påminnelse antingen på slutdatumet eller innan.
4. Kategorisera din uppgift.
5. Skriv information om uppgiften i fritextrutorna. Var tydlig och bifoga eventuella mail eller filer som du behöver.
6. Spara och stäng. Uppgiften finns nu i din uppgiftslista under vald kategori.

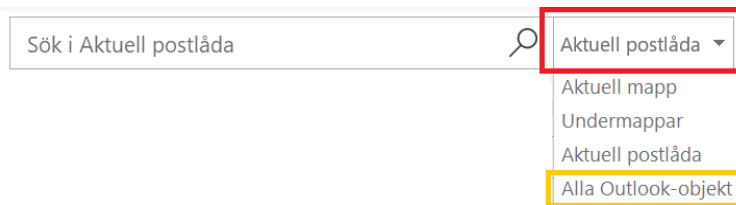
4. Sökfunktionen*

Microsoft har arbetat mycket med sin sökfunktion för att du med ett par få klickningar ska få en pricksäker träff på det mail du letar efter.

1. Öppna Outlook och gå till din **inkorg**. Ställ dig i **sökrutan**. Menyfliksområdet ändras och **sökverktyget** dyker upp.
2. Använd **sökvariablerna** *från, ämne, bilaga* för att hitta det du letar efter. Du kan också välja fler sökvariabler under **+ Fler**.



3. Hittar inte du det du söker efter rulla längst ner i resultatlistan och klicka på texten **Mer** för att hämta resultat som ligger på din online server.
4. Om du ändå inte hittar mailet du söker efter kan du bredda din sökning. Klicka på **Aktuell postlåda** som står till höger om sökrutan och välj på **Alla Outlook-objekt**.

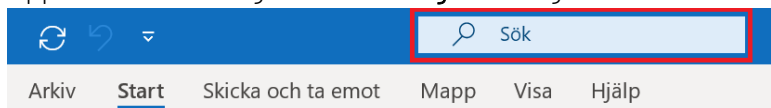


**Om du har en nyare version av Outlook finns sökfunktionen i verktygsfältet. Se guiden på nästa sida.*

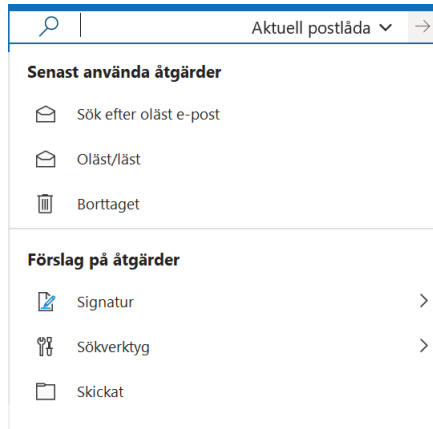
Sökfunktionen (nyare versioner av Outlook)

I de nyare uppdateringarna av Outlook i Office-paketet och Microsoft 365 har sökfunktion fått en ny plats. Den har flyttats från menyfliksområdet och finns nu att finna i verktygsfältet.

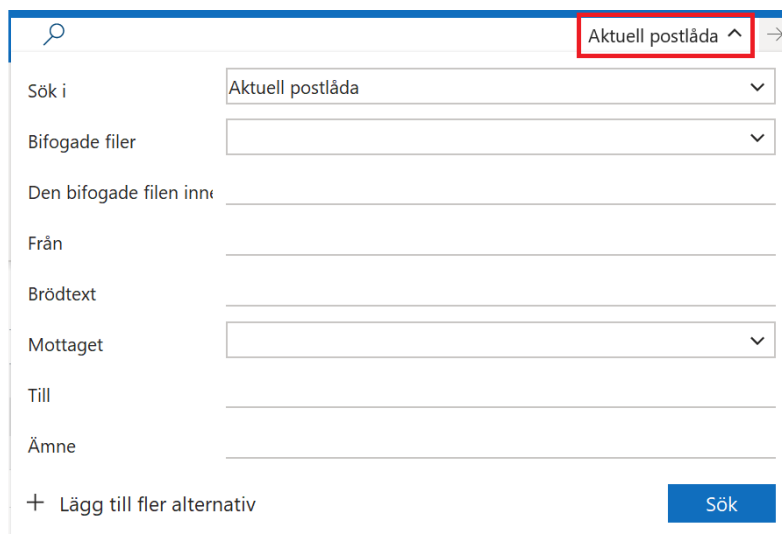
1. Öppna Outlook och gå till din **inkorg**. Ställ dig i **sökrutan** i verktygsfältet.



2. En meny med tidigare sökningar och förslag på åtgärder öppnas. Klicka på sidan av meny för att komma åt **sökverktyget** som dykt upp bakom menyn.



3. Använd **sökvariablerna** *från*, *ämne*, *bilaga* för att hitta det du letar efter. Du kan även hitta **fler sökvariabler** genom att klicka på **Aktuell postlåda** i sökrutan.



effektiv·nu

för ett hållbart arbetsliv

www.effektivnu.se • info@effektivnu.se